Приложение №6 к

постановлению администрации местного самоуправления г.Владикавказа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. № \_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА**

**НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНЦЕССИОННОГО СОГЛАШЕНИЯ**

1. Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на право заключения концессионного соглашения (далее - Положение) определяет функции, состав, структуру, порядок формирования, принятия и оформления решений конкурсной комиссии по проведению конкурса на право заключения концессионного соглашения (далее - конкурсная комиссия).

2. Конкурсная комиссия создается в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 21.07.2005 №115-ФЗ «О концессионных соглашениях» (далее - Закон). Число членов конкурсной комиссии не может быть менее чем пять человек. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании конкурсной комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов, при этом каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании. В случае равенства числа голосов голос председателя конкурсной комиссии считается решающим. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия вправе привлекать к своей работе независимых экспертов.

3. Членами конкурсной комиссии, независимыми экспертами не могут быть граждане, представившие заявки на участие в конкурсе или состоящие в штате организаций, представивших заявки на участие в конкурсе, либо граждане, являющиеся акционерами (участниками) этих организаций, членами их органов управления или аффилированными лицами участников конкурса. В случае выявления в составе конкурсной комиссии, независимых экспертов таких лиц концедент заменяет их иными лицами.

4. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

4.1. Опубликовывает и размещает сообщение о проведении открытого конкурса.

4.2. Опубликовывает и размещает сообщение о внесении изменений в конкурсную документацию, а также направляет указанное сообщение лицам в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения.

4.3. Принимает заявки на участие в конкурсе.

4.4. Предоставляет конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации в соответствии со статьей 23 Закона.

4.5. Осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, а также рассмотрение таких заявок в порядке, установленном статьей 29 Закона.

4.6. Проверяет документы и материалы, представленные заявителями, участниками конкурса в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией на основании пункта 5 части 1 статьи 23 Закона, и достоверность сведений, содержащихся в этих документах и материалах.

4.7. Устанавливает соответствие заявителей и представленных ими заявок на участие в конкурсе требованиям, установленным Законом и конкурсной документацией, и соответствие конкурсных предложений критериям конкурса и указанным требованиям.

4.8. В случае необходимости запрашивает и получает у соответствующих органов и организаций информацию для проверки достоверности представленных заявителями, участниками конкурса сведений.

4.9. Принимает решения о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе и направляет заявителю соответствующее уведомление.

4.10. Определяет участников конкурса.

4.11. Направляет участникам конкурса приглашения представить конкурсные предложения, рассматривает и оценивает конкурсные предложения, в том числе осуществляет оценку конкурсных предложений в баллах в соответствии с критерием конкурса, предусмотренным частью 2.2 статьи 24 Закона. Определяет победителя конкурса и направляет ему уведомление о признании его победителем.

4.12. Подписывает протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокол проведения предварительного отбора участников конкурса, протокол вскрытия конвертов с конкурсными предложениями, протокол рассмотрения и оценки конкурсных предложений, протокол о результатах проведения конкурса.

4.13. Уведомляет участников конкурса о результатах проведения конкурса.

4.14. Опубликовывает и размещает сообщение о результатах проведения конкурса.

4.15. Иные функции в соответствии с Законом.

5. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации города Владикавказ.

6. Замена члена конкурсной комиссии допускается постановлением администрации города Владикавказ.

7. Члены конкурсной комиссии не позднее двух рабочих дней до даты заседания комиссии телефонограммой уведомляются секретарем комиссии о месте, дате и времени заседания комиссии.

8. Члены конкурсной комиссии, включенные в соответствии с постановлением администрации города Владикавказ в состав комиссии, не позднее одного рабочего дня до даты заседания должны уведомить секретаря комиссии о невозможности принять участие в работе комиссии по уважительной причине: служебная командировка, задание главы администрации города Владикавказ, отсутствие по причине болезни, отпуска.

9. Руководит деятельностью конкурсной комиссии председатель конкурсной комиссии. Председатель конкурсной комиссии:

- ведет заседания конкурсной комиссии;

- организует работу конкурсной комиссии;

- ставит на голосование предложения членов конкурсной комиссии и проекты принимаемых решений;

- подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки;

- ведет переписку от имени конкурсной комиссии, подписывает от имени конкурсной комиссии разъяснения конкурсной документации, уведомления, предложения, а также любые обращения к претендентам, при этом отдельным решением конкурсной комиссии осуществление данного правомочия может быть поручено иному члену конкурсной комиссии;

- дает поручения в рамках своих полномочий членам конкурсной комиссии на совершение действий организационно-технического характера.

10. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет регистрацию, учет и контроль прохождения документации по работе комиссии, обеспечивает сохранность, формирует в дела с последующей передачей на архивное хранение документации, находящейся в его ведении.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения секретарь конкурсной комиссии обязан передать все находящиеся у него документы члену конкурсной комиссии, определенному председателем конкурсной комиссии. Передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи документов.

В случае прекращения работы конкурсной комиссии секретарь конкурсной комиссии формирует документы в дела, оформляет для последующей передачи в архив.